

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE

RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

ARCHIVISTE - DOCUMENTALISTE (H/F)

Domaine :		Cadre d'emploi : C
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		Nature du contrat : Régime statutaire / Contractuel
RIFSEEP :	Management : Non	Télétravail : Non
PRISE DE POSTE : LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE		

Présentation générale

Le service des Archives municipales et de la Documentation est rattaché à la Direction Générale des Services à la Population.

Placé sous l'autorité du responsable de service vous réaliserez les **missions suivantes** :

- Collecter les archives intermédiaires et définitives auprès des différents services ;
- Collecter les documents pouvant intéresser l'Histoire de la Ville auprès des particuliers ;

- Sensibiliser les agents à la problématique de l'archivage et les conseiller dans la gestion de leurs documents sur support papier ou numérique ;
- Classer, trier et décrire les fonds selon les normes en vigueur ;
- Veiller à la bonne gestion des magasins en réévaluant les fonds et en assurant le suivi des éliminations d'archives ;
- Assurer la conservation pérenne des archives quel qu'en soit le support ;
- Veiller à la mise en place d'un plan de restauration de documents ;
- Permettre et faciliter la communication des documents au public et aux services, dans le respect des délais de communicabilité, que ce soit pour des besoins de recherches personnelles, professionnelles, administratives, juridiques ou historiques ;
- Diffuser la connaissance de l'Histoire de la Ville à travers des actions de valorisations (accueil de classes, mise en place d'expositions, publications...).

Concernant ses missions relatives à la Documentation, le service est chargé de :

- Suivre la gestion administrative et financière des abonnements à usage interne ;
- Diffuser et partager l'information documentaire.

L'agent peut être amené à participer ponctuellement à des actions culturelles le week-end ou en soirée.

Placé sous l'autorité de la responsable du service des Archives et de la Documentation, vous réaliserez les missions suivantes :

Principales activités du poste :

Archives :

- Accueillir le public en salle de lecture pour la consultation de documents ;
- Répondre aux demandes de communication d'archives des différents services ;
- Participer à la collecte de versements des services ;
- Aider à la recherche de documents et d'informations à la demande des différents publics ;
- Participer à la gestion des éliminations selon la réglementation en vigueur ;
- Participer à la réévaluation et au traitement des fonds par le classement et la rédaction d'instruments de recherches suivant les normes en vigueur ;
- Conseiller et sensibiliser les services à la problématique de l'archivage ;
- Contribuer au plan de numérisation des documents ;
- Participer à l'accueil de classes et à la réalisation d'actions culturelles et patrimoniales.

Documentation :

- Participer au suivi comptable des abonnements (veille des échéances, édition des bons de commandes, contact avec les éditeurs) ;
- Diffuser la documentation aux services (abonnements papier et numériques) ;
- Contribuer à la veille et au partage des informations documentaires ;

Contribuer à l'élaboration de dossiers thématiques documentaires

PROFIL RECHERCHÉ

- Être rigoureux et organisé ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne culture générale, curiosité ou intérêt pour l'Histoire et le domaine juridique ;

- Être autonome et force de propositions ;
- Bonne rédaction et capacité d'analyse ;
- Discretion professionnelle et capacité à garder confidentielles les informations ;
- Savoir travailler en équipe et partager l'information ;
- Sens du contact avec le public et sens du service public ;
- Capacités d'écoute, de dialogue et de pédagogie.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuel + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre